

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3698**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6155/178618

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δελφών Ν. Φωκίδας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 1 [παρ. 1, 2 (περ. 48, Α 1)], 6, 63 και 280,

β) του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) και ιδίως του άρθρου 10,

γ) του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) και ιδίως της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7, όπως ισχύουν,

δ) του ν. 4479/2017 «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (Α' 121) και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ιδίως του άρθρου 24 καθώς και της Εγκυκλίου 19 του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: 6ΟΜΒ465ΧΘ7-ΑΤΖ),

ε) του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47) και ιδίως του άρθρου 28,

στ) του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και ιδίως του άρθρου 24,

ζ) του π.δ/τος 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231) και ιδίως της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8,

η) της αριθ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.-Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002) και κυρίως της παραγράφου Γ', περίπτωση 4, του άρθρου 8.

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δωρίδος (ΦΕΚ 2185/τ.Β'/29-09-2011), όπως ισχύει.

3. Την αριθ. 361/2017 απόφαση (ορθή επανάληψη) της Οικονομικής Επιτροπής (πρακτικό 20/16.08.2017), σύμφωνα με την οποία βεβαιώνει, ότι στα πλαίσια τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δ. Δελφών, θα μεριμνήσει για την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων, στον προϋπολογισμό του Δήμου Δελφών του προσωπικού ανταποδοτικών υπηρεσιών, κατά το έτος που θα πραγματοποιηθούν οι προσλήψεις αλλά και των επόμενων ετών.

Σε κάθε περίπτωση με την προτεινόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται νέα δαπάνη είς βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου καθώς συστήνονται νέες θέσεις σε υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα, ταυτόχρονα όμως καταργούνται αντίστοιχες θέσεις από άλλες ειδικότητες και κλάδους.

4. Την 08α/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής (πρακτικό 3ο/15.06.2017).

5. Την 301/2017 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δελφών (πρακτικό 14/31.07.2017) και την 17/5-10.2017 (ορθή επανάληψη) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φωκίδας (πρακτικό 5ο/5-10-2017), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δελφών (ΦΕΚ 2185/τ.Β'/29.09.2011) όπως ισχύει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017 (Α' 94) και στο σύνολό του ως εξής:

1. Τροποποιεί το άρθρο 27 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δελφών όπως έχει διαμορφωθεί βάσει των δύο αποφάσεων με αριθ. 11/253/23-6-2017 και 13/278/14-7-2017 του Δημοτικού Συμβουλίου Δελφών, ως εξής:

Άρθρο 27
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα συμπεράσματα της νομολογίας και τις αντίστοιχες εγκυκλίους, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΜΗΜΑ ή ΓΡΑΦΕΙΟ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1		Αυτοτελές γραφείο διοικητικής βοήθειας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
2		Αυτοτελές τμήμα υποστήριξης Δημάρχου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
3		Αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
4		Αυτοτελές τμήμα εμπορίου, επιχειρήσεων και απασχόλησης.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
5		Αυτοτελές τμήμα αγροτικής ανάπτυξης, αλιείας και κτηνοτροφίας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
6		Αυτοτελές τμήμα κοινωνικής προστασίας αλληλεγγύης και δημόσιας υγείας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
7		Αυτοτελές τμήμα παιδείας - διά βίου μάθησης, πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς και τουρισμού.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών και πολεοδομικών εφαρμογών.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα ελέγχου κατασκευών.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών

9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛ-ΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα πολιτικής προστασίας και ελέγχου περιβάλλοντος	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/ οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα καθαριότητας και πρα-σίνου.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/ οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα μηχανολογικού εξοπλι-σμού και οχημάτων.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/ οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα ύδρευσης, άρδευσης, και αποχέτευσης.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/ οιασδήποτε ειδικότητας
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα διαφάνειας, ηλεκτρονι-κής διακυβέρνησης και Τ.Π.Ε.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα υποστήριξης πολιτικών οργάνων του Δήμου και διοι-κητικής μέριμνας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρι-σης	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ

12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
		Τμήμα προϋπολογισμού, λογιστηρίου.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα εσόδων, περιουσίας και κληροδοτημάτων.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα ταμείου.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ, Εισπρακτόρων
		Τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα μελετών.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα έργων, δημοτικού φωτισμού και συντήρησης κτηρίων.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών.

2- Επιβεβαιώνει: α) Την αριθ. 11/253/23-6-2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δελφών η οποία τροποποίησε γενικά τον Ο.Ε.Υ. όπως αυτός ίσχυε και είχε ψηφιστεί με την αριθ. 293/2011 απόφαση του ίδιου οργάνου που είχε εγκριθεί με την αριθ. 49645/10295/19-09-2011 (ΦΕΚ 2185/τ.Β’/29-09-2011) απόφαση της Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας και

β) Την αριθ. 13/278/14-7-2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δελφών, με την οποία ο Ο.Ε.Υ. τροποποιήθηκε και προσαρμόστηκε στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017 επιφέροντας τροποποιήσεις στα άρθρα 23 και 27 του Ο.Ε.Υ. και συγκεκριμένα:

i) Στο άρθρο 23 επέρχονται οι κάτωθι μεταβολές:

Κλάδος ΔΕ

Προστίθενται 2 θέσεις στον κλάδο ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Αφαιρούνται 2 θέσεις από τον κλάδο ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Κλάδος ΥΕ

Προστίθενται 4 θέσεις στον κλάδο ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Αφαιρούνται 4 θέσεις από τον κλάδο ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων.

ii) Στο άρθρο 27. Προστέθηκαν οι φράσεις «και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ» και επήλθαν μεταβολές στις αριθ. 2, 4, 5, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8, 9, 11.1, 11.2, 12.1 και 12.3 Διοικητικές Ενότητες - Οργανικές Μονάδες.

Στην ενότητα 1 προστέθηκε η φράση ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Επίσης διορθώθηκε ο κλάδος ΔΕ Τεχνικός σε ΔΕ Τεχνικών.

iii) Τέλος στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Υπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων Διορθώθηκε το δεύτερο εδάφιο διαγράφηκαν οι λέξεις «αντίθετα μειώνονται κατά μια (1)».

Με την απόφαση αυτή συνεπώς συστάθηκαν έξι (6) νέες θέσεις σε υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα.

3- Κωδικοποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δελφών σε ενιαίο κείμενο με βάση τις δύο προαναφερόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δελφών (253/2017 και 278/2017) και την παρούσα απόφαση, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΦΩΝ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι κυρίως εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αποτελούνται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Γενικός γραμματέας.
2. Νομική υπηρεσία.
3. Αυτοτελές γραφείο διοικητικής βοήθειας.
4. Αυτοτελές τμήμα υποστήριξης Δημάρχου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων.
5. Αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αποτελούνται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Αυτοτελές τμήμα εμπορίου, επιχειρήσεων και απασχόλησης.
2. Αυτοτελές τμήμα αγροτικής ανάπτυξης, αλιείας και κτηνοτροφίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Αποτελούνται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Αυτοτελές τμήμα κοινωνικής προστασίας αλληλεγγύης και δημόσιας υγείας.
2. Αυτοτελές τμήμα παιδείας - διά βίου μάθησης, πολιτισμού, αθλητισμού, νέας γενιάς και τουρισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Αποτελούνται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Διεύθυνση υπηρεσίας δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:
(α) τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών και πολεοδομικών εφαρμογών.
(β) τμήμα ελέγχου κατασκευών.
2. Διεύθυνση περιβάλλοντος και πολιτικής προστασίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:
(α) τμήμα πολιτικής προστασίας και ελέγχου περιβάλλοντος
(β) τμήμα καθαριότητας και πρασίνου.
(γ) τμήμα μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων.
(δ) τμήμα ύδρευσης, άρδευσης, και αποχέτευσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αποτελούνται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:
(α) τμήμα δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου.
(β) τμήμα ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας.
(γ) τμήμα διαφάνειας, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και Τ.Π.Ε.
(δ) τμήμα υποστήριξης πολιτικών οργάνων του Δήμου και διοικητικής μέριμνας.
2. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:
(α) τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
(β) τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
3. Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:
(α) τμήμα προϋπολογισμού και λογιστηρίου.
(β) τμήμα εσόδων, περιουσίας και κληροδοτημάτων.
(γ) τμήμα ταμείου.
(δ) τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης.
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:
(α) τμήμα μελετών.
(β) τμήμα έργων, δημοτικού φωτισμού και συντήρησης κτηρίων.

Άρθρο 2
Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες υπηρεσίες είναι οι εξής:
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Γαλαξιδίου με έδρα το Γαλαξίδι.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Γραβιάς με έδρα την Γραβιά.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Δελφών με έδρα τους Δελφούς.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Δεσφίνας με έδρα την Δεσφίνα.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Ιτέας με έδρα την Ιτέα.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Καλλιέων με έδρα το Μαυρολιθάρι.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Παρνασσού με έδρα την Πολύδροσο.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: Αρμοδιότητες κεντρικών υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότη-

τες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

5) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

6) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

7) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

8) Υπογράφει ή συνυπογράφει ανάλογα με την εκχωρούμενη από τον Δήμαρχο αρμοδιότητα, μαζί με τα υπόλοιπα συναρμόδια όργανα του Δήμου ανά περίπτωση (Αντιδημάρχους, Προϊσταμένους οργανικών μονάδων) τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου, τόσο των κεντρικών όσο και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου.

9) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

10) Ασκεί οποιεσδήποτε άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί κατά νόμο ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8) Τις ανάγκες της υπηρεσίας σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών καλύπτει το αρμόδιο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης κατόπιν γραπτού αιτήματος.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου
διοικητικής βοήθειας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής βοήθειας)

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

6) Τις ανάγκες της υπηρεσίας σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών καλύπτει το αρμόδιο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης κατόπιν γραπτού αιτήματος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος υποστήριξης Δημάρχου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων.

(Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης)

Το αυτοτελές τμήμα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4) Υποδέχεται το κοινό και τους εργαζομένους στο Δήμο προκειμένου να ακούσει και να καταγράψει τα αιτήματά τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου και την αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών του.

5) Διαβιβάζει αρμοδίως τα παράπονα και είναι δέκτης των απαντήσεων των εμπλεκομένων προσώπων ή Υπηρεσιών είτε άμεσα είτε έμμεσα (με κοινοποίηση).

6) Στο τμήμα υπάγονται οι ειδικοί σύμβουλοι ή ειδικοί συνεργάτες ή επιστημονικοί συνεργάτες οι οποίοι:

α. παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Διαβούλευσης, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και τις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους οι οποίες οφείλουν να συνεργάζονται μαζί τους και τους παρέχουν εφόσον χρειαστεί κάθε είδους διοικητική υποστήριξη.

β. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψη τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

(Αρμοδιότητες επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου. Αποδελτιώνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, αρχειοθετεί τα δημοσιεύματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο και μεριμνά για την διανομή αυτών των δημοσιευμάτων.

4) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

5) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

6) Συντάσσει τις εισηγήσεις σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου.

7) Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Δημάρχου με φορείς εσωτερικού καθώς και αποστολή τηλεγραφημάτων, προσκλήσεων, ευχετηρίων.

8) Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες του εξωτερικού.

9) Μεριμνά για την μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων, που απευθύνονται στο Δήμαρχο.

10) Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή του Δήμου και γενικά προβάλλει τη δραστηριότητα του Δήμου.

11) Οργανώνει συνεντεύξεις του Τύπου.

12) Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα και μεριμνά για τη προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών, με στόχο τη δημιουργία πνεύματος καλής συνεργασίας με το Δήμο.

13) Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και απαντά σε σχόλια εφημερίδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

14) Διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών, που αφορούν τον Δήμο.

15) Διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημερώσεως και δημοσιότητας πάσης φύσεως πληροφοριακό υλικό που εκδίδει ο Δήμος.

16) Συγκεντρώνει και διανέμει με δικά του μέσα φωτογραφικό υλικό, που αφορά σε εκδηλώσεις του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του τμήματος.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά του, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο του τμήματος, σύμφω-

να με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Το αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Διεξάγει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Πιο αναλυτικά οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

4) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

5) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτού καθώς και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

6) Μεριμνά για τον συντονισμό των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για την υλοποίηση υπηρεσίες του Δήμου. Οι σχετικές αιτήσεις χρηματοδότησης και τα λοιπά υποστηρικτικά έγγραφα (τεχνικά δελτία κ.λπ.) και δικαιολογητικά συντάσσονται και συλλέγονται αντίστοιχα από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (ανάλογα με τον/τους τομείς δραστηριοποίησης του Δήμου που αφορά η κάθε πρόταση χρηματοδότησης).

7) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συ-

νεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

8) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

9) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

10) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

11) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

1) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

7) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

8) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

9) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του τμήματος.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά του, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο του τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος εμπορίου, επιχειρήσεων και απασχόλησης.

Το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Διεξάγει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα εμπορικής δραστηριότητας)

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(γ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(δ) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(ε) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(στ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(ζ) Την γνωμοδότηση για τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(η) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων αγορών.

(θ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ι) Την συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας του καταναλωτή)

1) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη

δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

1) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, εισηγείται μετά από βεβαίωση παράβασης των αρμοδίων προς αυτοψία οργάνων, την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα επιχειρηματικότητας και απασχόλησης)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το αυτοτελές τμήμα παιδείας, δια βίου μάθησης, πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς και τουρισμού και κάθε άλλο φορέα (κρατικό ή μη) που δύναται να συμβάλλει προς αυτήν την κατεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

4) Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

5) Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο.

6) Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ποιότητας και προτυποποίησης, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

7) Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης, τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής, (π.χ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

9) Παρέχει αναλυτική πληροφόρηση στους ενδιαφερόμενους πολίτες – επαγγελματίες του Δήμου σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες των επιδοτούμενων προγραμμάτων καθώς και για την διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων στο πλαίσιο Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

10) Καθοδηγεί και συμβουλεύει τους ενδιαφερόμενους πολίτες – επαγγελματίες του Δήμου, για την ορθή διαχείριση της διαδικασίας υλοποίησης και απορρόφησης του εκάστοτε επιδοτούμενου έργου.

11) Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του τμήματος.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά του, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο του τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος αγροτικής ανάπτυξης, αλιείας και κτηνοτροφίας.

Το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Διεξάγει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την αρμόδια για τον τουρισμό, οργανική μονάδα του Δήμου.

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

9) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

10) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

11) Έχει την ευθύνη για την αντιμετώπιση περιπτώσεων ασθενειών των δέντρων και φυτών του αστικού πράσινου και για την κατά το δυνατόν άρση των συνεπειών αυτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ζωικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

7) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

8) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

9) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

10) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

11) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

12) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

13) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα αλιείας)

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(δ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.

(ε) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(στ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(ζ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(ι) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(ια) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών

ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ιβ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ιγ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιδ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιε) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιστ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιζ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιη) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιθ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(κ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ΄ αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κα) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κβ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κγ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(Αρμοδιότητες σε θέματα αγροτικής παραγωγής και ανάπτυξης)

1) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

2) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

3) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

4) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

5) Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και παρέχει με την συνδρομή και άλλων αρμόδιων υπηρεσιών και φορέων κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του τμήματος.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά του, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο του τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10
Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας

Το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Διεξάγει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης).

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ευάλωτων ομάδων πληθυσμού, όπως αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας, καθώς επίσης σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής και αντιμετώπισης της ακραίας φτώχειας, όπως τα Κοινωνικά Παντοπωλεία, τα Κέντρα Κοινότητας κ.λπ.

2) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

5) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

6) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

7) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων – χρηστών

(Αρμοδιότητες σε θέματα άσκησης εποπτείας και ελέγχου).

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών και λειτουργίας δημοτικών δομών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(η) Λειτουργεί τις Δημοτικές Δομές Κοινωνικών Πολιτικών, ειδικά:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών)

Έχει την αρμοδιότητα λειτουργίας και εποπτείας των δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών που λειτουργούν ως παραρτήματα (σταθμοί) του συγκεκριμένου τμήματος με την αντίστοιχη χωροθέτηση στις Δημοτικές Ενότητες:

Άμφισσας (Δ.Κ. Άμφισσας), Ιτέας (Δ.Κ. Ιτέας), Δελφών (Δ.Κ. Δελφών), Γαλαξιδίου (Τ.Κ. Γαλαξιδίου), Δεσφίνας (Δ.Κ. Δεσφίνας), Γραβιάς (Τ.Κ. Καστελλίων), Παρνασσού (Τ.Κ. Πολυδρόσου).

Εισηγείται για την ίδρυση ή για την κατάργηση δομών του συγκεκριμένου χαρακτήρα εντός του Δήμου Δελφών.

Λειτουργικός σκοπός των ανωτέρω παραρτημάτων είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων, από οκτώ (8) μηνών έως και δυόμισι (2,5) ετών για τα βρέφη και τα νήπια, καθώς και η ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών προσχολικής ηλικίας από δυόμισι (2,5) ετών μέχρι της εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο, δικαιούχων γονέων όπως ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα η λειτουργία των παραρτημάτων (σταθμών) σκοπεύει ώστε:

α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ) Να παράσχει αντισταθμιστική αγωγή. Δηλαδή να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό – οικονομικό – μορφωτικό – εθνικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζόμενων, παιδιά οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων, παιδιά αλλοδαπών κ.λπ.)

δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοηθείας (Να ευαισθητοποιήσει, ενημερώσει και να προβληματίσει τους γονείς των παιδειών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

ε) Να αναπτύξει δεσμούς φιλίας και συνεργασίας μεταξύ των παιδιών.

Το αυτοτελές τμήμα εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των παραρτημάτων και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργία τους.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Κ.Α.Π.Η.)

Έχει την αρμοδιότητα της λειτουργίας και εποπτείας των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που θα λειτουργούν πλέον ως παραρτήματα του συγκεκριμένου τμήματος στις Δημοτικές Ενότητες:

Άμφισσας (Δ.Κ. Άμφισσας), Ιτέας (Δ.Κ. Ιτέας), Δελφών (Τ.Κ. Χρισσού), Γαλαξιδίου (Δ.Κ. Γαλαξιδίου).

Εισηγείται για την ίδρυση ή για την κατάργηση δομών του συγκεκριμένου χαρακτήρα εντός του Δήμου Δελφών.

Λειτουργικός σκοπός των ανωτέρω παραρτημάτων (Κ.Α.Π.Η.) είναι:

α) Η εφαρμογή προγραμμάτων εξω-ιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων.

β) Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Δελφών, ώστε αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια και στην κοινότητα.

γ) Στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση προσωπικού που προέρχονται από την περιοχή του Δήμου για εθελοντική προσφορά προς τα παραρτήματα (Κ.Α.Π.Η.).

δ) Η συνεργασία με όλες τις διευθύνσεις, πολιτικά όργανα του Δήμου και αρμόδιες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τους υπόλοιπους φορείς εκτός Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των παραρτημάτων (Κ.Α.Π.Η.).

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης)

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας και Αλληλεγγύης που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων, οικονομικά αδυνάτων πολιτών και άλλων ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

2) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

4) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

5) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

6) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

7) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

8) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

9) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτικών ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

1) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2) Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

3) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4) Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5) Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

6) Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας).

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Αλιείας και Κτηνοτροφίας, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του τμήματος.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά του, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο του τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο

αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος παιδείας – δια βίου μάθησης, πολιτισμού, αθλητισμού, νέας γενιάς και τουρισμού

Το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της δια βίου μάθησης, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων αθλητισμού και νέας γενιάς, πολιτισμού και τουρισμού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Διεξάγει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας - δια βίου μάθησης και λειτουργίας δημοτικών δομών παιδείας.

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των κτιρίων και των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ). Ιεραρχεί τις ανάγκες συντήρησης των σχολείων και ζητά κατά περίπτωση και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία από τις Σχολικές Επιτροπές ή από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου την πραγματοποίηση των αναγκαίων εργασιών.

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας. (Συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την δημοτική επιτροπή παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, ωδείων και άλλων παρεμφερών δομών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και άλλων παρόμοιων δομών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(βi) Μεριμνά, εφόσον προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).

(βii) Μεριμνά, για τη σίτιση των μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας σχολικής επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(ιβ) Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Δελφών, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για την λειτουργία τους.

Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού και λειτουργίας δημοτικών δομών πολιτισμού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Οργανώνει τις αδελφοποιήσεις του Δήμου και παρακολουθεί όλα τα σχετικά με αυτές θέματα. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

(δ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(ε) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(στ) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(ζ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3) Έχει ως αρμοδιότητα ίδρυση, την λειτουργία και την εποπτεία των βιβλιοθηκών, των ωδείων, των φιλαρμονικών, των σχολών μπαλέτου, όπως των εικαστικών εργαστηρίων κ.α.

Ειδικότερα οι λειτουργούσες και οι υπό ίδρυση συγκεκριμένες δομές του Δήμου Δελφών καταγράφονται ως εξής:

- Δημοτική Βιβλιοθήκη Άμφισσας που εμπεριέχει ως ανεξάρτητο παράρτημά της και την Βιβλιοθήκη Γιώργου Γάτου.
- Δημοτική Βιβλιοθήκη Ιτέας.
- Δημοτική Βιβλιοθήκη Γαλαξιδίου.
- Δημοτική Βιβλιοθήκη Πολυδρόσου.
- Δημοτική Βιβλιοθήκη Επταλόφου

- Δημοτική Βιβλιοθήκη Καστελλίων
- Δημοτικό Ωδείο Δήμου Δελφών με έδρα την Άμφισσα και αποκεντρωμένες δομές στην Ιτέα, το Γαλαξίδι, την Δεσφίνα, τους Δελφούς, την Γραβιά.
- Δημοτική Χορωδία Άμφισσας.
- Δημοτική Φιλαρμονική Άμφισσας.
- Δημοτική Φιλαρμονική Ιτέας.
- Δημοτική Φιλαρμονική Δελφών.
- Δημοτική Φιλαρμονική Γαλαξιδίου.
- Δημοτική Φιλαρμονική Δεσφίνας.
- Δημοτική Φιλαρμονική Παρνασσού.
- Δημοτική Φιλαρμονική Γραβιάς.
- Δημοτική Σχολή Χορού Άμφισσας.
- Δημοτική Σχολή Χορού Ιτέας.

Εικαστικό Εργαστήρι Άμφισσας.

Λειτουργικός σκοπός των Βιβλιοθηκών είναι:

α) η λειτουργία της Βιβλιοθήκης,

β) ο εμπλουτισμός της με νέα βιβλία,

γ) η λειτουργία αναγνωστηρίου,

δ) ο δανεισμός βιβλίων,

ε) η αξιοποίηση του χειρόγραφου υλικού της Βιβλιοθήκης,

στ) οι πολιτιστικές εκδηλώσεις, όπως προκηρύξεις διαγωνισμών, ομιλίες, εκθέσεις βιβλίων, αξιοποίηση δημοτικού και άλλου αρχείου τοπικού περιεχομένου, εκδόσεις κ.λπ.

ζ) συμμετοχή σε προγράμματα και συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς με σκοπό να ενισχύσει στη συνείδηση του κόσμου τη σπουδαιότητα των βιβλιοθηκών ως κέντρο μάθησης, χώρων δημιουργικότητας και διάδρασης.

Σε περίπτωση δωρεών προς τον Δήμο, οι βιβλιοθήκες, για ό,τι αφορά το αντικείμενο της δωρεάς, λειτουργούν σύμφωνα με τις επιθυμίες του διαθέτη.

Λειτουργικός σκοπός των ωδείων, χορωδιών, φιλαρμονικών κ.α. παρόμοιων δομών είναι:

α) η καλλιέργεια και ανάπτυξη της Μουσικής και γενικά η καλλιτεχνική και πολιτιστική κίνηση του Δήμου Δελφών με την λειτουργία Ωδείου,

β) η λειτουργία φιλαρμονικής με τη συγκρότηση, Μπάντας, Μπαντίνας, από πνευστά όργανα, με τη δημιουργία ορχήστρας λαϊκών οργάνων, χορωδίας και Εκκλησιαστικής Χορωδίας,

γ) η λειτουργία σχολής μπαλέτου, σύγχρονων χορών και Δραματικής τέχνης, οργάνωση χορευτικού συγκροτήματος για εκμάθηση και εκτέλεση τοπικών παραδοσιακών χορών κ.λπ.

δ) η εξυπηρέτηση των αναγκών του Δήμου κατά τις επίσημες εορταστικές εκδηλώσεις και η άριστη διεξαγωγή των θρησκευτικών, εθνικών και τοπικών εορτών και η συμμετοχή σε εκδηλώσεις χαράς και λύπης.

ε) Η κύρια ή επικουρική συμμετοχή στις εν γένει πολιτιστικές διοργανώσεις του Δήμου.

Λειτουργικός σκοπός του εικαστικού εργαστηρίου είναι:

α) Η λειτουργία σε καθημερινή βάση τμημάτων παιδιών και ενηλίκων. Ο χωρισμός των τμημάτων ανά ηλικία και το επίπεδο σπουδών, όπως καθορίζονται λεπτομερώς με τον εσωτερικό κανονισμό και τον καλλιτεχνικό υπεύθυνο.

β) Ο προγραμματισμός και η παρουσίαση εκδηλώσεων γύρω από τις εικαστικές τέχνες, το θέατρο και άλλες μορφές Τέχνης, η προώθηση επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, η διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων και εκδόσεων με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη των εικαστικών τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

γ) Η συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη του Δικτύου Εργαστηρίων Εικαστικών Τεχνών για την ανταλλαγή εκδηλώσεων και εκθέσεων, καθώς και για τη διοργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων και για την από κοινού αντιμετώπιση προβλημάτων.

δ) Η κύρια ή επικουρική συμμετοχή στις εν γένει πολιτιστικές διοργανώσεις του Δήμου.

4) Έχει ως αρμοδιότητα την ίδρυση, την λειτουργία και την εποπτεία των μουσείων, πινακοθηκών και αντίστοιχων χώρων του Δήμου Δελφών.

Ειδικότερα οι λειτουργούσες και οι υπό ίδρυση συγκεκριμένες δομές του Δήμου Δελφών καταγράφονται ως εξής:

- Ναυτικό και Ιστορικό Μουσείο Γαλαξιδίου.
- Εθνολογικό και Λαογραφικό Μουσείο Χρισσού «Συλλογή Ηλία Ε. Δαραδήμου».
- Μουσείο Δελφικών Εορτών Εύας και Άγγελου Σικελιανού.
- «Χάνι Γραβιάς».
- Οικία οπλαρχηγού Πανουργιά.
- Μουσείο Επισκόπου Σαλώνων Ησαΐα Δεσφίνας.
- Μουσείο Πόλης Άμφισσας.
- Λαογραφικό Μουσείο Γαλαξιδίου.
- Ιστορικό Μουσείο Αθανασίου Διάκου.
- Λαογραφικό - Ιστορικό Μουσείο Πολύδροσου.
- Μουσείο Πόλης Ιτέας.
- Δημοτική Πινακοθήκη Άμφισσας «Σπύρος Παπαλουκάς».
- Διεθνής Δημοτική Πινακοθήκη Δελφών.

Ο λειτουργικός σκοπός των μουσείων του Δήμου είναι:

i) Η περισυλλογή, διάσωση, διατήρηση, τεκμηρίωση, ψηφιοποίηση, συντήρηση, φύλαξη, μετάδοση και προβολή των στοιχείων της Ιστορίας και του Πολιτισμού, των Ιστορικών Γεγονότων και Προσώπων αναλόγως της περιοχής δραστηριοποίησης του κάθε Μουσείου (Άμφισσα, Γαλαξίδι, Χρισσό, Γραβιά, Αθανάσιος Διάκος κ.α.) πρωτίστως, καθώς και της χώρας μας κατά τους νεώτερους χρόνους. Ως στοιχεία Πολιτισμού νοούνται: θρησκεία, γλώσσα, ήθη, έθιμα, εθνολογική, ιστορική, λαογραφική, ναυτική κ.α. παράδοση, γραπτά μνημεία, έργα τέχνης, ναοί, κειμήλια, μαρτυρίες, ντοκουμέντα, κώδικες.

ii) Η ουσιαστική συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και άλλους φορείς, οι οποίοι ασχολούνται με τη διάσωση και προβολή της πολιτισμικής κληρονομιάς της χώρας μας (ενδεικτικώς αναφέρονται το Ίδρυμα Μείζονος Ελληνισμού, το Μουσείο Μπενάκη, τα λαογραφικά Μουσεία του Νομού Φωκίδας κ.λπ.).

iii) Η συλλογή, ταξινόμηση, αξιοποίηση του αρχειακού υλικού που αφορά το θεματικό πεδίο και την περιοχή δραστηριοποίησης του Μουσείου, καθώς και των ιδιωτικών συλλόγων έχουν παραχωρηθεί νομίμως είτε

απευθείας στον Δήμο Δελφών είτε στους τέως Δήμους και τα Νομικά τους Πρόσωπα των οποίων αποτελεί καθολικό διάδοχο.

iv) Η διοργάνωση εκθέσεων, ομιλιών, βιβλιοπαρουσιάσεων κ.λπ. εκδηλώσεων μεμονωμένα ή σε συνεργασία με φυσικά πρόσωπα και άλλους φορείς του ιδιωτικού και δημοσίου τομέα καθώς και η φιλοξενία άλλων εκθέσεων και συλλογών που κατέχουν νομίμως φορείς ή φυσικά πρόσωπα από την Ελλάδα ή το εξωτερικό.

Λειτουργικός σκοπός των πινακοθηκών είναι:

1. Η συνεργασία, αξιοποίηση, τεκμηρίωση, φύλαξη, ψηφιοποίηση και Προβολή των ντόπιων καλλιτεχνικών δυνάμεων και έργων.

2. Η συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού, τους Δήμους τους Φορείς τα Σωματεία και τους καλλιτέχνες που έχουν παρεμφερείς σκοπούς.

3. Η συνεργασία και ανταλλαγή έργων με φορείς νόμιμους κατόχους αυτών, του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα σε Ελλάδα και εξωτερικά, που θα συμβάλει αποφασιστικά στην προβολή του Δήμου Δελφών.

4. Η λειτουργία ελευθέρων εργαστηρίων και σπουδαστηρίων επανδρωμένων με κατάλληλο προσωπικό.

5. Η επέμβαση για τη διάσωση, διατήρηση και διάδοση κάθε είδους έργων λαϊκής τέχνης και κάθε άλλου Έργου του Ελληνικού και παγκόσμιου πολιτισμού.

6. Η δημιουργία ομάδων Εργασίας με τη συμμετοχή μελών του Δημ. Συμβουλίου που θα συμβάλλουν στην καλύτερη αισθητική διαμόρφωση δημοτικών χώρων που θα δίνονται ακόμα και με αρχιτεκτονικούς διαγωνισμούς.

7. Η πραγματοποίηση εκθέσεων ζωγραφικής.

8. Η διάδοση της ζωγραφικής, γλυπτικής, λαϊκών τεχνών, εφαρμογών, κατασκευών κ.λπ. με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και σλάιντς και άλλες εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν αποφασιστικά στην εικαστική παιδεία των συμπολιτών μας παράλληλα δε θα συντελούν στο να δίδονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου. Ιδιαίτερη προσοχή θα δοθεί στη διαπαιδαγώγηση δια μέσου των εκθέσεων στα παιδιά της σχολικής ηλικίας με ειδικά προγράμματα εκδηλώσεων.

9. Η δημιουργία μονίμων εκθέσεων έργων σημαντικών Ελλήνων Ζωγράφων, προεξάρχοντος του κορυφαίου Φωκέα Ζωγράφου Σπύρου Παπαλουκά και συλλογών (συλλογή Ιωαννίδη κ.λπ.).

10. Η δημιουργία εκθέσεων αναδρομικών, τιμητικών ομάδων κ.λπ. διαφόρων δημιουργών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα αθλητισμού, νέας γενιάς και λειτουργίας δημοτικών δομών αθλητισμού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

3) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

4) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

5) Έχει την αρμοδιότητα λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων που λειτουργούν με την αντίστοιχη χωροθέτηση στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Δελφών.

6) Εισηγείται για την ίδρυση και λειτουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων στις δημοτικές και τοπικές κοινότητες του δήμου και μεριμνά για την οργάνωση, φύλαξη και σωστή λειτουργία αυτών ήτοι των δημοτικών αθλητικών κέντρων και γυμναστηρίων, χώρων αθλοπαιδιών και γυμναστικής και πάσης φύσεως αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, εργομετρικών και αθλητικών μονάδων, ώστε να καλύπτονται οι αυξημένες ανάγκες για άθληση των Δημοτών, αθλητών, σωματείων, επισκεπτών κ.λπ., δημοτών, ιδιαίτερα δε των νέων.

7) Μεριμνά για την ανάπτυξη μαζικού Αθλητισμού για να καλυφθούν οι ανάγκες κατά ηλικία, ενδιαφέροντα κ.λπ. Η καλλιέργεια των σωματικών και πνευματικών ικανοτήτων, η καλλιέργεια φίλαθλου συναγωνιστικού πνεύματος, μακριά από φανατισμούς και κερδοσκοπικούς στόχους, η κοινωνικοποίηση των δημοτών.

8) Δημιουργεί και λειτουργεί αθλητικά τμήματα, με προτεραιότητα τις κατηγορίες αθλητισμού όπου δε λειτουργούν σχετικοί αθλητικοί σύλλογοι όπως: Κλασσικός Αθλητισμός, Αθλητισμός Πάλης, Άρσης Βαρών, Πετοσφαίριση, Καλαθοσφαίριση, Χειροσφαίριση, Σκακιού, Κολύμβησης, Υδατοσφαίριση, Ποδοσφαίρου, Ποδηλασίας, Τζούντο, Πολεμικές Τέχνες, Αεροπτερισμός, Ορειβασία, Αντισφαίριση, Χιονοδρομία κ.λπ. Ολυμπιακά Αθλήματα.

Τα παραπάνω τμήματα θα λειτουργούν με ειδικευμένους προπονητές σαν τμήματα μαζικής λαϊκής άθλησης. Όλα τα παραπάνω τμήματα δύνανται να μετεξελιχθούν και να λειτουργήσουν σαν Ακαδημίες με ειδικευμένους Καθηγητές Φυσικής Αγωγής. Οι Αθλούμενοι θα καταβάλλουν μηνιαίες συνδρομές (σαν μέλη), που θα καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις συνθήκες εκτός εάν αποφασιστεί αρμοδίως ατελής χρήση.

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου είναι δυνατή η ίδρυση και άλλων τμημάτων, ύστερα από σχετική πρόταση του τμήματος.

9) Μεριμνά για την διοργάνωση, σε συνεργασία με φορείς κρατικούς, αθλητικούς, ενώσεις κ.λπ., ποικίλου περιεχομένου αθλητικών εκδηλώσεων και συναντήσεων σε επίπεδο τοπικό, εθνικό, διεθνές.

10) Αναπτύσσει τις δημόσιες σχέσεις στον αθλητικό τομέα του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους φορείς

και παράγοντες, στο πεδίο της παρέμβασης σε αθλητικά ζητήματα, βοηθώντας την ενεργοποίηση περισσοτέρων αθλητών, γυμναστών, συμπολιτών καθώς και της συνεργασίας με διάφορες επιτροπές. Υποβοηθά επίσης στην δημιουργία φίλαθλου συναγωνιστικού πνεύματος, μακριά από φανατισμούς και ανταγωνισμούς και ενημερώνει τους πολίτες με διαλέξεις, συζητήσεις, προβολές κ.λπ. στα Ζητήματα του Αθλητισμού, της καλλιέργειας της ευγενούς άμιλλας, του ευ αγωνίζεστε και των ιδανικών της ειρήνης μέσω του Αθλητισμού.

11) Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τα μέλη, το κοινό, τους επισκέπτες και την υλικοτεχνική υποδομή των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

• Το εποπτικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

12) Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εισηγείται προς την αρμόδια Δ/νση τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στις αθλητικές εγκαταστάσεις καθώς και τις εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού και υποδομής μεταξύ των αθλητικών εγκαταστάσεων ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία τους.

13) Εξετάζει, εγκρίνει και υπογράφει και προωθεί αρμοδίως κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων.

14) Συνεργάζεται αρμονικά με το προσωπικό, τις αρμόδιες υπηρεσιακές και πολιτικές αρχές του Δήμου, αρμόδιες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και άλλους εμπλεκόμενους φορείς και φυσικά πρόσωπα εκτός Δήμου ώστε συγκεντρώνει και να τηρεί κάθε στοιχείο που διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και την επίτευξη των σκοπών τμήματος.

15) Μεριμνά και επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

16) Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα το ύψος των εισιτηρίων εισόδου ή ενοικίασης για τις αθλητικές εγκαταστάσεις σε εφαρμογή αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκτός αν αποφασιστεί αρμοδίως ατέλεια για ορισμένες κατηγορίες φορέων, κοινού, ημερομηνιών και εκδηλώσεων.

17) Επιμελείται και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για κάθε διαδικασία αδειοδότησης αθλητικών σωματείων της περιοχής του Δήμου Δελφών.

18) Επιμελείται και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για κάθε διαδικασία αδειοδότησης των αθλητικών εγκαταστάσεων.

19) Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα κανονισμό λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Σε κάθε δημοτική ενότητα μπορεί να ορίζονται αρμόδιοι υπάλληλοι για τις αθλητικές εγκαταστάσεις με καθήκοντα:

1) Την εύρυθμη λειτουργία και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

2) Την συνεργασία με όλο το προσωπικό του τμήματος, των άλλων υπηρεσιών του Δήμου και άλλων συναρμόδιων φορέων για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

3) Την εισήγηση στο τμήμα, των αναγκών των αθλητικών εγκαταστάσεων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και αναγκαία υλικά καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

4) Την μέριμνα για την καθημερινή καθαριότητα και την ευπρεπή εικόνα των αθλητικών εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου αυτών, για την καταγραφή των βλαβών κάθε είδους και την άμεση αντιμετώπισή από τους ίδιους (εφόσον είναι εφικτό) ή από την αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου, καθώς και για την τακτική συντήρηση των κτηρίων, των εν γένει εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού πάσης φύσεως.

5) Είναι υπεύθυνοι για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, μελών, κοινού στις αθλητικές εγκαταστάσεις.

6) Τηρούν βιβλία και καταστάσεις που τους χορηγεί το τμήμα.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

Το αυτοτελές τμήμα μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες σε θέματα σχεδιασμού τουριστικής πολιτικής

1) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

2) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

3) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, τον ΕΟΤ όλους τους σχετικούς κρατικούς και μη φορείς και με κάθε εμπλεκόμενο φορέα στην Ελλάδα και Διεθνώς.

4) Έχει την εποπτεία και έγκριση του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού που θα διατίθεται από τα γραφεία (σημεία τουριστικής πληροφόρησης) καθώς και εκείνου που θα προωθείται στο διαδίκτυο, κάθε άλλο σημείο πληροφόρησης και κάθε τύπου ΜΜΕ.

5) Προωθεί την εκπαίδευση και την έρευνα, ως και την ευαισθητοποίηση δημοτών, φορέων και επαγγελματιών, με την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, διαλέξεων με θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο.

6) Συνδράμει τις αρμόδιες υπηρεσίες αδειοδότησης τουριστικών επιχειρήσεων όπως τον Ε.Ο.Τ. στον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(β) Αρμοδιότητες σε θέματα τουριστικής προβολής

1) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

3) Μεριμνά για την ίδρυση, λειτουργία και εποπτεία σημείων τουριστικής πληροφόρησης στις δημοτικές και τοπικές κοινότητες του Δήμου Δελφών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του τμήματος.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά του, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο του τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

5) Τις προμήθειες, την παροχή υπηρεσιών και της μικρής κλίμακας εργασίες, καθώς και τα μικρά έργα (πλην των έργων αρμοδιότητας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή άλλων φορέων π.χ. Κτιριακές Υποδομές Α.Ε., όπως αυτά καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία), που αφορούν τις υποδομές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ευθύνης Δήμου Δελφών επιλαμβάνονται σε όλα τα στάδια (μελέτη, ανάθεση, αποπληρωμή) οι αρμόδιες σχολικές επιτροπές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Δελφών έως περατώσεώς τους με την αρωγή των υπηρεσιών του Δήμου, όπου αυτό είναι απαραίτητο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες διεύθυνσης υπηρεσίας δόμησης.

Η διεύθυνση υπηρεσίας δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Με ευθύνη της Διεύθυνσης διεξάγεται η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς της και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά της, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο τμήματος της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλλη-

λος τμήματος της Διεύθυνσης ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων της Διεύθυνσης Δόμησης, είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες τμήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών και πολεοδομικών εφαρμογών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα έκδοσης οικοδομικών αδειών)

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ’ έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7) Εκδίδει βεβαιώσεις παλαιότητας κατασκευών προ του έτους 1955.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πολεοδομικών εφαρμογών).

1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

7) Εκδίδει τις βεβαιώσεις υψομέτρων και οικοδομικών γραμμών.

8) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

9) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ΄ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄).

10) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για τη προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και οικισμών.

(β) Αρμοδιότητες τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες διεύθυνσης περιβάλλοντος
και πολιτικής προστασίας.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασί-

ας είναι αρμόδια για τη προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, τη προστασία των ζώων καθώς και για την επέκταση και συντήρηση των χώρων πρασίνου,, τη διαχείριση των οχημάτων του Δήμου, των απορριμμάτων, των κοινόχρηστων χώρων, των υδάτινων πόρων, της ανακύκλωσης, των σφαγείων, των κοιμητηρίων, των βιολογικών καθαρισμών, των δικτύων αποχέτευσης. Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Με ευθύνη της Διεύθυνσης διεξάγεται η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς της και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά της, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο τμήματος της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος τμήματος της Διεύθυνσης ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και πολιτικής προστασίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες τμήματος πολιτικής προστασίας και ελέγχου περιβάλλοντος

(Αρμοδιότητες σε θέματα μελετών, σχεδιασμού και εποπτείας)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων δράσεων και μέτρων για τη προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του δήμου.

2) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Την διαχείριση σύμφωνα με τον αντίστοιχο περιφερειακό σχεδιασμό των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας των σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

(β) Την αποκατάσταση των υφισταμένων χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία του δήμου.

(γ) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών και υγρών αποβλήτων καθώς και τα προγράμματα διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών.

4) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και τη παροχή γνώμης για τον καθορισμό των χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την παρακολούθηση των προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

(δ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για τη προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός των πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι εκατό (100) μέτρων από τα όριά τους. Στη περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει σε βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του δήμου.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει κάθε είδους εργασία που αφορά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και εκτελείται από τα συνεργεία του Δήμου ή έχει ανατεθεί σε ιδιώτες.

6) Καταγράφει τα αιτήματα τις καταγγελίες και τις προτάσεις των πολιτών και μεριμνά για την διερεύνηση

των αναφερομένων, την επίλυση των προβλημάτων που αναφέρονται εφόσον άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας ή την διαβίβασή τους εφόσον αφορά άλλη αρμόδια υπηρεσία εντός ή εκτός Δήμου και την ενημέρωση των ανωτέρω πολιτών ή φορέων.

7) Είναι αρμόδιο για τη τήρηση του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου σε συνεργασία με τα ελεγκτικά όργανα και την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

8) Απομακρύνει τις παράνομες διαφημιστικές πινακίδες και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τυχόν επιβολή προστίμων.

9) Μεριμνά για την εύρυθμη παροχή των υπηρεσιών αρμοδιότητας του τμήματος στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτικής Προστασίας)

1) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για τη πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στη περιοχή του δήμου.

3) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στη περιοχή του δήμου.

4) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη προστασία των δασικών περιοχών του δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάστασή τους.

(β) Αρμοδιότητες τμήματος καθαριότητας και πρασίνου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Σχεδιασμού και Εποπτείας)

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και μεριμνά για την έκδοση των προβλεπόμενων αδειών.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω ενεργειών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διάφορων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, κάδων ανακύκλωσης και δοχείων μικροαντικειμένων.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το τμήμα μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων για τη καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

11) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών Καθαριότητας και Πρασίνου στις δημοτικές ενότητες του δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών)

1) Υλοποιεί τις ενέργειες που περιγράφονται στον κανονισμό καθαριότητας που έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2) Συγκροτεί συνεργεία και διαμορφώνει το πρόγραμμα για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών και των ογκωδών αντικειμένων.

3) Φροντίζει για τη μεταφορά των απορριμμάτων και υλικών στους Χ.Υ.Τ.Υ. και στα κέντρα διαλογής ανακυκλώσιμων υλικών.

4) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση και πλύσιμο των κάδων.

5) Συγκροτεί συνεργεία και διαμορφώνει το πρόγραμμα καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, ακτών, παραλιών (πλαζ) κολύμβησης, των κτιρίων του δήμου και του δημοτικού οδικού δικτύου.

6) Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

7) Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και των μαθητών των σχολείων.

8) Συνεργάζεται με πιστοποιημένες εταιρίες για τη διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.

9) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση των απορριμμάτων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Χώρων Διάθεσης Απορριμμάτων)

1) Μεριμνά για τη λειτουργία, τη φύλαξη και την πυρασφάλεια των χώρων προσωρινής εναπόθεσης απορριμμάτων.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία χώρων προσωρινής και οριστικής εναπόθεσης των υλικών κατεδαφίσεων και ογκωδών αντικειμένων.

3) Μεριμνά για τον καθαρισμό των αποκαταστημένων χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Κοινοχρήστων χώρων)

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών

και των κοινόχρηστων χώρων του δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και κοινόχρηστων χώρων του δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας της Διεύθυνσης.

4) Συγκροτεί συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, αποξήλωση παράνομων αφισών και διαφημίσεων, καθαρισμού εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου)

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης και επέκτασης των χώρων πρασίνου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα).

3) Μεριμνά για την λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου, διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης πρασίνου.

9) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

10) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

11) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση του πρασίνου.

12) Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων συντήρησης πρασίνου.

13) Συνεργάζεται με σχολεία, συλλόγους και τοπικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού που αφορούν την δενδροφύτευση.

(Αρμοδιότητες σε θέματα κοιμητηρίων)

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του δήμου.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών καθώς και για τη χορήγηση αδειών ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση και βελτίωση κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των κοιμητηρίων.

4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5) Μεριμνά για τη καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

6) Μεριμνά για τη φύλαξη των κοιμητηρίων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας ζώων)

1) Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία χώρων υποδοχής αδέσποτων ζώων, καταφυγίων κ.λπ.

2) Συνεργάζεται με φορείς, σωματεία, οργανισμούς και κτηνιάτρους για την προστασία των ζώων και την υλοποίηση προγραμμάτων που έχουν θεσπιστεί από τη πολιτεία.

3) Είναι αρμόδιο για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Σφαγείων)

1) Τηρεί τις διαδικασίες ουσιαστικής, ολοκληρωμένης ανάπτυξης και λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων στην Δημοτική Ενότητα Άμφισσας (Δ.Κ. Άμφισσας) και όπου άλλου πρόκειται να λειτουργήσουν ομοειδείς δημοτικές εγκαταστάσεις εντός του Δήμου Δελφών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του δήμου.

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση και βελτίωση κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

4) Τηρεί τους περιβαλλοντικούς όρους της σχετικής Ελληνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας για την λειτουργία των σφαγείων και η εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα των αναγκαίων προμηθειών, έργων και κάθε είδους παρεμβάσεων που είναι απαραίτητες για την ομαλή και σύννομη λειτουργία των σφαγείων.

5) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

6) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και τις συναφείς επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί για το σκοπό αυτό, με τις σχετικές Υπηρεσίας της οικείας Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και με κάθε εμπλεκόμενο φορέα

8) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των αναδόχων στη περίπτωση που η λειτουργία των σφαγείων έχει ανατεθεί σε ιδιώτες.

(γ) Αρμοδιότητες τμήματος μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων

(Αρμοδιότητες σε θέματα Κίνησης)

1) Μεριμνά για την έκδοση των απαραίτητων εγγράφων για τη κίνηση των οχημάτων (διαταγές πορείας, ασφάλιση, έλεγχος ΚΤΕΟ, τέλη κυκλοφορίας κ.λπ.).

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου και την κατανάλωση καυσίμων.

3) Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, επισκευών και συντήρησης.

4) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Συντήρησης)

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

3) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και των κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των αμαξοστασίων του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες τμήματος ύδρευσης-άρδευσης-αποχέτευσης

(Αρμοδιότητες σε θέματα ύδρευσης – άρδευσης – αποχέτευσης – βιολογικών σταθμών)

1) Μεριμνά για τη προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του δήμου. Και ειδικότερα:

(α) Μελετά σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία και προτείνει στα αρμόδια όργανα του δήμου τη κατασκευή νέων έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης και επεξεργασίας λυμάτων.

(β) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για τη βελτίωση των συστημάτων ύδρευσης, άρδευσης και επεξεργασίας λυμάτων.

2) Υλοποιεί τις ενέργειες που περιγράφονται στον κανονισμό ύδρευσης - αποχέτευσης που έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους για τη καταλληλότητα του πόσιμου νερού.

4) Μεριμνά για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει με τα σχετικά στοιχεία την οικονομική υπηρεσία.

5) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

6) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των συστημάτων επεξεργασίας πόσιμου νερού.

7) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των βιολογικών καθαρισμών, των γεωτρήσεων και των αντλιοστασίων.

8) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους των λυμάτων των βιολογικών καθαρισμών.

9) Μεριμνά για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών, των φρεατίων αποχέτευσης και όμβριων υδάτων.

10) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους (μικροβιολογικούς, χημικούς κ.λπ.) των θαλασσίων υδάτων και των παραλιών (πλαζ) κολύμβησης.

11) Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την λήψη, διατήρηση, ανανέωση των αδειών χρήσεων νερού στην περιοχή και στα πλαίσια αρμοδιότητας του Δήμου Δελφών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες για το θέμα αρχές.

Σε περίπτωση ίδρυσης και λειτουργίας ξεχωριστού δημοτικού νομικού προσώπου για την διαχείριση της ύδρευσης, της άρδευσης και της αποχέτευσης του Δήμου Δελφών όπως μία δημοτική επιχείρηση ύδρευσης αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) του άρθρου 107 του ν. 3852/2010, το παρόν τμήμα απενεργοποιείται και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται αυτούσιες στο νέο νομικό πρόσωπο εκτός εκείνων που υποχρεωτικά πρέπει να ασκούνται από τον Δήμο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς της. Επισημαίνεται ότι ειδικά για προμήθειες ή υπηρεσίες που αφορούν τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών και αναλωσίμων αυτών και γενικώς ηλεκτρονικής διακυβέρνησης την συγκεκριμένη ευθύνη έχει το αρμόδιο τμήμα διαφάνειας, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), το οποίο ομαδοποιεί τις σχετικές ανάγκες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου. Αντίστοιχη ευθύνη για προμήθειες ή υπηρεσίες διοικητικής μέριμνας (χαρτικά, καθαριστικά, γραφική ύλη, χαρτί φωτοτυπικού, μηχανογραφικό χαρτί και λοιπά είδη γραφείου κ.λπ.) την ευθύνη έχει το τμήμα υποστήριξης πολιτικών οργάνων και διοικητικής μέριμνας.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά της, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, δηλαδή όπως περιεγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο για τις προμήθειες ή παροχή ΤΠΕ ή αναλώσιμα γραφείου κ.α. Οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας, συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών).

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες τμήματος δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

9) Τηρεί όσες υποχρεώσεις αφορούν Ο.Τ.Α. Α’ βαθμού που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Παραλαμβάνει τους πίνακες των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, την Περιφερειακή Διοίκηση και κάθε άλλη αρμόδια αρχή και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων.

11) Επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού. Μεριμνά για την αποθήκευση και καλή συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.). καθώς και για την τοποθέτησή του στα εκλογικά τμήματα σε περίπτωση εκλογών και την γενικότερη υποστήριξη της διαδικασίας σε συνεργασία με τα οριζόμενα εκλογικά συνεργεία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων

για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(β) Αρμοδιότητες τμήματος ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με την διεύθυνση προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων, εργασιακών σχέσεων και μισθοδοσίας)

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων και των αιρετών (σε περίπτωση που λαμβάνουν οποιαδήποτε οικονομική απολαβή από τον Δήμο) που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, τις κάθε είδους ασφαλιστικές εισφορές και κρατήσεις και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε εκείνες έγκαιρα να καταβάλουν την πληρωμή των εργαζομένων και των αιρετών και να αποδίδουν τις αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές και κρατήσεις.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

8) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

9) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

10) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τυχόν αναμορφώσεις.

11). Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

12) Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

13) Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που

απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

14) Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

15) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

16) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(γ) Αρμοδιότητες τμήματος διαφάνειας, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα διαφάνειας)

Το τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

1) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

4) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

5) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

7) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

9) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

1) Συλλέγει τα πρωτογενή αιτήματα και γενικά προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών και των αναλωσίμων αυτών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2) Συντάσσει και θεωρεί όλες τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών του Δήμου, προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και αναλωσίμων αυτών.

3) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

4) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

5) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

6) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

Επιπρόσθετα το τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

(Αρμοδιότητες ΟΔΕ για την Διαύγεια)

Μεριμνά αμελλητί στην ανάρτηση των πράξεων που αναφέρονται στο άρθρο 2 του ν. 3861/201 στο οικείο δικτυακό τόπο και συνεργάζεται και υποβοηθά τις Υπηρεσίες του Δήμου για το σκοπό αυτό.

(Αρμοδιότητες του Κομβικού Σημείου Επαφής)

Διενεργεί τον αναγκαίο εσωτερικό συντονισμό με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της δημόσιας αρχής και τους εποπτευόμενους φορείς της και αποτελεί σημείο επαφής και συνεργασίας με τον ΟΚΧΕ. Έχει την ευθύνη εκπροσώπησης του Δήμου σε αυτά τα θέματα

Γενικότερα έχει συντονιστικό ρόλο και είναι εντεταλμένο για την καταγραφή, καθώς και την διασφάλιση των απαιτήσεων του ν. 3882/2010 για την προμήθεια, τήρηση και επικαιροποίηση όλων των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικότερα, το έργο του ΚΟΣΕ περιλαμβάνει:

α) Τη διαρκή και συστηματική καταγραφή υπό μορφή καταλόγου, μεταξύ άλλων:

• των μεταδεδομένων, συνόλων γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών του Δήμου

• των αναλογικών γεωχωρικών δεδομένων των δημοσίων αρχών του Δήμου

• των δεδομένων που περιλαμβάνουν εμμέσως γεωχωρική πληροφορία (π.χ. διευθύνσεις)

• του πλήθους, κόστους και είδους των αδειών χρήσης, λογισμικών συστημάτων γεωγραφικών πληροφοριών, διαχείρισης γεωχωρικών δεδομένων και διάχυσης γεωχωρικών δεδομένων στο Διαδίκτυο

• του πλήθους, κόστους, είδους και όρων διάθεσης των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών προς άλλες δημόσιες αρχές και τρίτους,

β) Την υποχρέωση ενημέρωσης του ΟΚΧΕ για την πρόθεση οποιουδήποτε οργάνου του Δήμου να προμηθευτεί, να παράγει ή να επικαιροποιήσει γεωχωρικά δεδομένα.

γ) Την εισήγηση προς το Δήμο για τη λήψη των αναγκαίων τεχνικών και διοικητικών μέτρων ώστε:

• Τα γεωχωρικά δεδομένα, μεταδεδομένα και υπηρεσίες του Δήμου να εντάσσονται στην ΕΥΓΕΠ.

• Τα πληροφοριακά συστήματα, βάσεις δεδομένων, εφαρμογές και δικτυακές υπηρεσίες που αναπτύσσονται από το Δήμο και αφορούν σε γεωχωρικά δεδομένα και υπηρεσίες, να συμφωνούν με τις προβλέψεις του ν. 3882/2010.

• Ο Δήμος να εφαρμόζει τις προβλέψεις της «Εθνικής Πολιτικής Γεωπληροφορίας» και του «Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας Γεωπληροφορίας και Υπηρεσιών».

δ) Τη συμμετοχή στις ομάδες εργασίας που συγκροτεί ο ΟΚΧΕ σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 18 του ν. 3882/2010.

ε) Δύνανται να προτείνουν στο Δήμο που εκπροσωπούν νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις για την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις ν. 3882/2010.

(δ) Αρμοδιότητες τμήματος υποστήριξης των πολιτικών οργάνων του Δήμου και διοικητικής μέριμνας.

Το τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και διοικητικής μέριμνας:

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρίθμησης και αρχείου αποφάσεων μονομελών και συλλογικών οργάνων όπως Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικό Συμβούλιο, κ.λπ. καθώς και τα σχετικά βιβλία αποφάσεων.

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7) Τηρεί μητρώο μονομελών και συλλογικών οργάνων του Δήμου όπως Δημάρχων, Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβουλίων, Προέδρων και μελών Δ.Σ. Νομικών Προσώπων του Δήμου, Προέδρων και μελών Επιτροπών.

8) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

9) Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εσωτερικό Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Δημοτικής Αντιπροσωπείας και υπηρεσιακών παραγόντων.

10. Οργάνωση αποστολών του Δημάρχου, των Δημοτικών Αντιπροσωπειών και των Δημοτικών Συμβούλων, οι οποίες γίνονται για την αντιπροσώπευση του Δήμου στο εξωτερικό και επιμέλεια όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό των ανωτέρω καθώς και υπηρεσιακών παραγόντων.

11) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

14) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου στις δημοτικές ενότητες του Δήμου σε διοικητικά θέματα.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων
Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Με ευθύνη της Διεύθυνσης διεξάγεται η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών καλύπτει το αρμόδιο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης κατόπιν γραπτού αιτήματος.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου,

διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα ως Ενιαίων Κέντρων Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ))

8) Ενημέρωση των παρόχων και των αποδεκτών υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του ν. 3844/2010.

9) Διεκπεραίωση ηλεκτρονικά και από απόσταση των διαδικασιών που αφορούν στην:

- Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών.

(β) Αρμοδιότητες τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών

Η διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Διεξάγει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο τμήμα ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ.

ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

(β) Αρμοδιότητες τμήματος προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών, υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών, τα ιεραρχεί και διαμορφώνει το πρόγραμμα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (όπως υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.). Ενημερώνει το αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων για το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και υπηρεσιών και κάθε τροποποίηση αυτού ώστε το αυτοτελές τμήμα να ενσωματώνει έγκαιρα τα σχετικά στοιχεία στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2) Παραλαμβάνει από την οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, τη μελέτη μετά των απαραίτητων τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο. Για τις μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, που δεν διαθέτουν στελέχη της οργανικής μονάδας που διαχειρίζεται την πίστωση, αυτές συντάσσονται, θεωρούνται και αποστέλλονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Η υποβολή του πρωτογενούς αιτήματος προμήθειας ή υπηρεσίας στο τμήμα γίνεται από την οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη και η καταχώρισή του στο ΚΗΜΔΗΣ ή κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας πραγματοποιείται από τον υπάλληλο της οργανικής μονάδα που υποβάλλει το πρωτογενές αίτημα.

4) Η διαδικασία της ανάθεσης ελέγχεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να εγκρίνει το πρωτογενές αίτημα, να καταχωρήσει τα υπόλοιπα δεδομένα στο ΚΗΜΔΗΣ ή κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας, να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

Για προμήθειες και παροχή υπηρεσιών όπου οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση είναι η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών η ανωτέρω περιγραφόμενη διαδικασία διεξάγεται και ολοκληρώνεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης το οποίο ενεργεί αντίστοιχα και στις περιπτώσεις οργανικών μονάδων που τις καλύπτει υπηρεσιακά στο συγκεκριμένο θέμα όπως το γραφείο του Γενικού Γραμματέα, τη Νομική υπηρεσία, το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, τη Διεύθυνση ΚΕΠ.

5) Μεριμνά, όπου είναι δυνατόν και ωφέλιμο, για την εισήγηση διενέργειας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομίας κλίμακας.

6) Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου ή αρμοδίου Αντιδημάρχου εφόσον έχει εκχωρήσει την αρμοδιότητα για προμήθεια με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης μέχρι του ποσού που ορίζεται με τις κείμενες διατάξεις ή μετά από άγονους ή ασύμφορους διαγωνισμούς, ή εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απευθείας ανάθεση με πλήρη αιτιολόγηση.

7) Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου και υποβάλλει τους ανάλογους πίνακες για ένταξη τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.)

8) Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Δήμων.

9) Διενεργεί έρευνα αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις έργων και κοστολόγηση αυτών.

10) Δέχεται τις μελέτες (τεχνικές προδιαγραφές, συγγραφή υποχρεώσεων κ.λπ.) από τα αρμόδια κάθε φορά

τμήματα του Δήμου και συντάσσει τους όρους διακήρυξης για τους διαγωνισμούς που αφορούν παροχή υπηρεσιών ή προμήθεια εξειδικευμένων υλικών ή μηχανημάτων/οχημάτων και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή. Όπου απαιτείται συνεργάζεται με το τμήμα μελετών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

11) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπομένων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων που είναι ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

12) Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

13) Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο τμήμα Διαφάνειας, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και Τ.Π.Ε. για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

14) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών και υπηρεσιών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα αποθήκης)

1) Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2) Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσης τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

3) Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου για την ανάγκη προμήθειας υλικών πριν εξαντληθούν τα απαραίτητα αποθέματα.

4) Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο τμήμα προϋπολογισμού και λογιστηρίου.

Συγκεντρώνει, επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

5) Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

6) Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού και μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Ομοίως τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ..) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

7) Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των υλικών καθαριότητας, υλικών Α βοηθειών, για τα μέσα ατομικής Προστασίας κ.λπ. που υφίστανται στην αποθήκη του Δήμου.

8) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.

9) Ενημερώνει το σύνολο των οργανικών μονάδων για την κατανομή των ως άνω υλικών.

10) Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αρμόδια οργανικής μονάδας του Δήμου.

11) Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ’ ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

12) Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες οργανικές μονάδες.

13) Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτηση τους, στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η ευχερής και έγκαιρη διακίνηση τους.

14) Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

15) Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

16) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

17) Σε συγκεκριμένα υλικά, για τα οποία δεν καθίσταται δυνατή η λειτουργία «φυσικής αποθήκης», μεριμνά για την ορθή λειτουργία «λογιστικής αποθήκης» με έλεγχο για την ορθή εκτέλεση των αντίστοιχων προμηθειών.

(γ) Αρμοδιότητες τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

(Αρμοδιότητες σε θέματα Εσόδων και Περιουσίας)

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεων προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, εκδίδει και αποστέλλει τα σχετικά ενημερωτικά σημειώματα ή ειδικές προσκλήσεις, λογαριασμούς κ.α. στους υπόχρεους για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που

ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Δωρεών – Κληροδοτημάτων)

1) Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά την ταμιακής υπηρεσίας και τις υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

2) Τηρεί την αλληλογραφία των κληροδοτημάτων και ιδιαίτερο πρωτόκολλο για κάθε κληροδότημα.

3) Τηρεί Φάκελο – Αρχείο για κάθε κληροδότημα και Βιβλίο εσόδων – εξόδων, ιδιαίτερο για κάθε κληροδότημα.

4) Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

(δ) Αρμοδιότητες τμήματος Ταμείου

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

10) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

11) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση κάθε είδους τεχνικού έργου του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής του. Συντάσσει το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα έργων του Δήμου, μεριμνά για τις τροποποιήσεις του και ενημερώνει - συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων που ενσωματώνει τα σχετικά στοιχεία στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Διεξάγει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο πεδίο αρμοδιοτήτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, εκκαθάριση αρχείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά το τμήμα Μελετών και το τμήμα Έργων, δημοτικού φωτισμού και συντήρησης κτηρίων,.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών)

1) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, ιεράρχησης των προτεραιοτήτων και εκκίνησης των διαδικασιών για τις προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς της.

2) Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ ή σε κάθε αντίστοιχη εφαρμογή που αποτελεί υποχρέωση στα πλαίσια της Εθνικής ή και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας το πρωτογενές αίτημα των προμηθειών ή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία υποβάλλει αυτό στο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης συνοδευόμενο από τη σχετική μελέτη το οποίο ολοκληρώνει την σχετική διαδικασία.

Όλες οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών που αφορούν αρμοδιότητά της, συντάσσονται από υπάλληλο τμήματος της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και θεωρούνται από τον προϊστάμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.

Επίσης, από την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσονται όλες οι μελέτες προμηθειών ή υπηρεσιών που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία είτε αφορούν αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας είτε των υπόλοιπων οργανικών μονάδων ή νομικών προσώπων του Δήμου, εφόσον αυτές δε διαθέτουν προσωπικό με ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία στο ζητούμενο αντικείμενο, εκτός περιπτώσεων που έχουν ρυθμιστεί διαφορετικά με τον παρόντα οργανισμό π.χ. σε θέματα προμήθειας και υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

3) Η διαδικασία της ανάθεσης διεξάγεται από το τμήμα Προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης, το οποίο αναλαμβάνει να αποστείλει πρόσκληση, να παραλάβει οικονομικές προσφορές και ότι άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία έως και την σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας. Δύναται να οριστεί υπάλληλος του τμήματος ως επόπτης, με καθήκοντα εισηγητή, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος μεριμνά επίσης για τον έλεγχο των παραδοτέων πριν την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες τμήματος Μελετών:

1) Ειδικότερα εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες για την υλοποίηση όλων των έργων στο εύρος της αρμοδιότητας του δήμου, όπως:

- Συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

- Κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

- Έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

- Την επέκταση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- Την επέκταση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την σήμανση και διαγράμμιση οδών, καθώς και την τοποθέτηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Την επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

- Την υλοποίηση έργων Ενεργειακής διαχείρισης και ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας καθώς και μελέτες για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

- Την μελέτη έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνονται οι μελέτες ύδρευσης, αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων, νέων βιολογικών καθαρισμών ή αναβάθμιση υπαρχόντων, διυλιστηρίων νερού, χώρων υγειονομικής ταφής απορριμμάτων ή υπολειμμάτων, αποκατάστασης τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

- Κυκλοφοριακές μελέτες για την ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

- Μελετά θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Συντάσσει ή αναθέτει σε τρίτους περιβαλλοντικές μελέτες των έργων.

- Συντάσσει ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες ενεργειακής απόδοσης κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου ή μελέτες πυροπροστασίας.

- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά την εγκατάσταση, λειτουργία και την συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και την χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

- Συντάσσει και όλες τις μελέτες ή τεχνικές εκθέσεις που ζητούνται από άλλες οργανικές μονάδες ή νομικά πρόσωπα του Δήμου, στην περίπτωση που γι’ αυτές απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία που οι αιτούντες δεν διαθέτουν.

2) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό

εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

3) Μεριμνά για την αδειοδότηση των έργων ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες αυτών από συναρμόδιες Υπηρεσίες όπως Δασαρχείο, Εφορεία Αρχαιοτήτων, κ.λπ..

4) Ενημερώνει την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των μελετών και όλων των λοιπών ανατεθειμένων δράσεων και υπηρεσιών του τμήματος.

5) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των μελετών από τρίτους και πιστοποιεί την πρόοδο των εργασιών.

6) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης ή ανάθεσης μελετών έργων και διεξάγει τις διαδικασίες ανάθεσης αυτών σε τρίτους.

7) Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων. (Με την συνδρομή του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας του Δήμου εφόσον χρειαστεί).

8) Χορηγεί τις άδειες καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ενεργειακής Διαχείρισης και Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας)

1) Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της πολιτείας.

3) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από τη πολιτεία.

4) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση καθαρών οχημάτων από το δήμο.

5) Προτείνει στα αρμόδια όργανα του δήμου την αξιοποίηση των δημοτικών εκτάσεων για κατασκευή έργων παραγωγής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές.

6) Ελέγχει τη τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των εταιριών παραγωγής ενέργειας που δραστηριοποιούνται σε εκτάσεις ιδιοκτησίας του δήμου.

7) Ενημερώνει τους πολίτες για τα προγράμματα εξοικονόμησης ενέργειας που προγραμματίζει και υλοποιεί η πολιτεία.

(β) Αρμοδιότητες τμήματος Έργων, δημοτικού φωτισμού και συντήρησης κτιρίων:

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων της Διεύθυνσης που εκτελούνται από τρίτους, ήτοι έργα που έχουν ανατεθεί με μελέτες που έχουν συνταχθεί ή επιβλεφθεί ή εγκριθεί από το τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης ως ανωτέρω.

Ειδικότερα:

- Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Δήμου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

- Ενημερώνει την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων.

- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων και διεξάγει τις διαδικασίες ανάθεσης αυτών σε τρίτους.

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου και η ποιότητα υλικών που ενσωματώνονται στα έργα.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης του τεχνικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων που είναι ενταγμένα σε αναπτυξιακά προγράμματα, όπως αυτές καθορίζονται στα σύμφωνα αποδοχής όρων ένταξης των έργων.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και των μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Επιμελείται τη συντήρηση και επέκταση του φωτισμού των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου όπως, οδών, πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, και λοιπών υπαίθριων χώρων.

- Μεριμνά για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (δημοτικός φωτισμός οδών και πλατειών και λοιπών δημοτικών χώρων, ανελκυστήρες, τηλεπικοινωνίες, κτίρια, σφαγεία, εορταστικός φωτισμός, αθλητικές εγκαταστάσεις, φωτισμός ανάδειξης δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων κ.λπ.).

- Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή της οδοποιίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Εγκαθιστά και συντηρεί τη κάθετη και οριζόντια οδική σήμανση, τη διαγράμμιση των οδών, τις πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών καθώς και των προστατευτικών εγκαταστάσεων για την ασφάλεια κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και των μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης και λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Επιμελείται τη συντήρηση, την εύρυθμη λειτουργία και επισκευή όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου. Ειδικότερα για τα σχολεία, ακολουθεί τις οδηγίες και την ιεράρχηση του αρμοδίου τμήματος Παιδείας και προβαίνει σε παρεμβάσεις στις περιπτώσεις που αυτές δεν είναι της άμεσης αρμοδιότητας που η κείμενη νομοθεσία απονέμει στις Σχολικές Επιτροπές.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές

και τις αναγκαίες ποσότητες των υλικών που απαιτούνται για τη λειτουργία, συντήρηση και επέκταση των παιδικών χαρών καθώς και των κέντρων κυκλοφοριακής αγωγής.

- Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των παιδικών χαρών, των κέντρων κυκλοφοριακής αγωγής και την ασφαλή λειτουργία τους σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: Αρμοδιότητες
Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας με το να παρέχουν επιτόπου Υπηρεσίες στους Δημότες σε συνεργασία κυρίως με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου στην Υπηρεσιακή αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν αυτές, αλλά και με όλες τις υπόλοιπες διευθύνσεις, τα πολιτικά όργανα του Δήμου, τις αρμόδιες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τους υπόλοιπους φορείς εκτός Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Εκτελούν κάθε εργασία που άπτεται του Υπηρεσιακού αντικειμένου τους στην χωρική ενότητα που είναι εγκατεστημένες μετά από εντολή του κατά νόμο προϊσταμένου τους.

Περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

Άρθρο 18
Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικών
Ενοτήτων

Στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων του Δήμου Δελφών (πλην της Δημοτικής Ενότητας Άμφισσας όπου εδρεύουν οι κεντρικές υπηρεσίες του φορέα) για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών λειτουργούν αποκεντρωμένες υπηρεσίες ως εξής:

- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Γαλαξιδίου με έδρα το Γαλαξίδι.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Γραβιάς με έδρα την Γραβιά.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Δελφών με έδρα τους Δελφούς.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Δεσφίνας με έδρα την Δεσφίνα.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Ιτέας με έδρα την Ιτέα.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Καλλιέων με έδρα το Μαυρολιθάρι.
- Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Παρνασσού με έδρα την Πολύδροσο.

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρων αποκεντρωμένων υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στις έδρες των συγκεκριμένων Δημοτικών Ενοτήτων είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e–kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

10) Τις ανάγκες της υπηρεσίας σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών καλύπτει το αρμόδιο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης κατόπιν γραπτού αιτήματος.

Β. Γραφείο Οικονομικών - Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Καταχώριση και επεξεργασία όλων των αναγκαίων στοιχείων για τον προσδιορισμό των υπόχρεων και του ύψους όλων των δημοτικών τελών (Ύδρευσης, Αποχέτευσης, ΤΑΠ, Κοιμητηρίων κ.λπ.), μέχρι και το στάδιο της δημιουργίας των χρηματικών καταλόγων.

3) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

5) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

(τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

6) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

7) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

8) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

9) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

10) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

11) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

12) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

13) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

14) Τις ανάγκες της υπηρεσίας σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών καλύπτει το αρμόδιο τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης κατόπιν γραπτού αιτήματος.

15) Το προσωπικό των Τμημάτων Οικονομικών - Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης Πολίτη που υπηρετεί σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες, αναφέρεται και υπάγεται ιεραρχικά κατά περίπτωση άσκησης αρμοδιότητας στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, υπάγεται όμως ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση (άδειες κ.λπ.) στον αρμόδιο κατά τόπο για την κάθε δημοτική ενότητα Αντιδήμαρχο.

16) Σε όλες ανεξαιρέτως τις Δημοτικές Ενότητες (δηλαδή και στην Δ.Ε. Άμφισσας) με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου μπορεί να καθορίζεται η παράλληλη άσκηση με την Ελληνική Αστυνομία μίας ή περισσοτέρων εκ των αρμοδιοτήτων που είχαν ανατεθεί στην Δημοτική Αστυνομία βάση των διατάξεων των ν. 3463/2006, 3731/2008 και της λοιπής ισχύουσας νομοθεσίας, από υπαλλήλους του δήμου, κατόπιν ορισμού αυτών με απόφαση του δημάρχου. Με την ίδια απόφαση του δημοτικού συμβουλίου δύναται να καθορίζεται επίσης ο αριθμός των αναγκαίων υπαλλήλων, η διάρκεια άσκησης της αρμοδιότητας, οι ώρες απασχόλησης των υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια αναφορικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 19
Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Κάθε οργανική μονάδα του Δήμου (σε επίπεδο Διεύθυνσης και Αυτοτελούς τμήματος) είναι υπεύθυνη για την σύνταξη και υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και των λοιπών υποστηρικτικών έγγραφων (τεχνικά δελτία κ.λπ.) και δικαιολογητικών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της και της συνάφειας αυτών με τις δράσεις των εκάστοτε προγραμμάτων χρηματοδότησης (όπως συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα από την Ε.Ε., Εθνικά

προγράμματα χρηματοδοτούμενα από το Π.Δ.Ε., λοιπά Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα χρηματοδοτούμενα από δημόσιους ή/και ιδιωτικούς πόρους). Για την υποβολή της πρότασης συνεργάζεται όπου απαιτηθεί με το Αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων και το ενημερώνει για κάθε ενέργεια. Συνεργάζεται επίσης με όλες τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου αν απαιτείται από το αντικείμενο της πρότασης όπως με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε τεχνικά θέματα καθώς και με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητάς της. Σε περίπτωση ένταξης των ανωτέρω προτάσεων σε χρηματοδοτικό πρόγραμμα, η κατά περίπτωση (ως ανωτέρω) οργανική μονάδα του Δήμου:

- Μεριμνά για την υλοποίηση της πρότασης σύμφωνα τα διαλαμβανόμενα στην απόφαση/πράξη ένταξής της σε πρόγραμμα χρηματοδότησης, τηρεί τα απαραίτητα αρχεία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Μεριμνά για την ενημέρωση και παρακολούθηση των ενεργειών των λοιπών εμπλεκόμενων υπηρεσιών του Δήμου στην υλοποίηση της πρότασης (π.χ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών σε περίπτωση πρόσληψης προσωπικού κ.λπ.) και ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για κάθε στοιχείο που ζητείται.

- Ενημερώνει το Αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων για την υλοποίησή της κάθε πρότασης και για όποιο άλλο στοιχείο που δύναται να της ζητηθεί.

- Συντάσσει και αποστέλλει στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου ότι απαιτείται για την ομαλή χρηματοδότηση, οικονομική παρακολούθηση και λογιστική αποτύπωση και αποπληρωμή της κάθε υλοποιούμενης πρότασης χρηματοδότησης.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες Οικονομικών - Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία

και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, τμήματος, Αυτοτελούς τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες

οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 21
Κανονισμοί λειτουργίας
των δημοτικών υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, μπορεί να ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
(β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 23
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας
δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου δια κρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ			
ΠΕ1 Διοικητικού	4	3	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	11	8	3
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	4	3	1
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	0	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	7	5	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ Μεταλλειολόγων	1	1	0
ΠΕ Μηχανικών μεταλλείων	1	1	0

ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	3	2	1
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	0	1
ΠΕ9 Γεωπόνων (Ζωικής ή Φυτικής Παραγωγής)	1	0	1
ΠΕ14 Δασολόγων	1	1	0
ΠΕ Πληροφορικής	1	1	0
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ	1	0	1
ΠΕ Χημικών	1	0	1
ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1	0	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5	3	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	51	31	20

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ			
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	0	1
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3	1	2
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2	1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ13 Μηχανικών Τεχνολογικών Εφαρμογών	1	1	0
ΤΕ5 Μηχανικών Τοπογράφων	2	1	1
ΤΕ Μηχανικών Υπομηχανικών	1	1	0
ΤΕ11 Επισκεπτών Υγείας	2	2	0
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	1	0
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ζωικής ή φυτικής παραγωγής	2	1	1
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	6	4	2
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	0	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	2	1
ΤΕ Νηπιαγωγών	3	0	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	6	0	6
ΤΕ Αρχιμουσικών	1	0	1
ΤΕ Πληροφορικής	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	38	15	23

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ			
ΔΕ1 Διοικητικού - Διοικητικού λογιστικού	40	21	19
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1	1	0
ΔΕ7 Βοηθών Νοσηλευτών	1	0	1

ΔΕ8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1	0	1
ΔΕ Αρχιμουσικών	1	0	1
ΔΕ Μουσικών	2	0	2
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	2	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	9	6	3
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	16	10	6
ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων	1	0	1
ΔΕ30 Τεχνιτών	13	8	5
ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Δενδροκηπουρών	1	0	1
ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	1	0	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4	4	0
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2	2	0
ΔΕ32 Μαγείρων	5	0	5
Σύνολο θέσεων ΔΕ	101	54	47

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ			
ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών	2	2	0
ΥΕ Οικοδομικών εργασιών	1	0	1
ΥΕ Ελαιοχρωματιστών	1	0	1
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	2	0	2
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1	0	1
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	20	10	10
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1	0	1
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	14	12	2
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	43	24	19
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	233	124	109

Άρθρο 24
Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
(Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο)

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικού	1	1	0
ΠΕ10 Νηπιαγωγών	1	1	0
ΤΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΣ)	3	3	0
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	6	6	0
ΔΕ1 Διοικητικού	1	1	0
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων	1	1	0
ΔΕ32 Μαγείρων	1	1	0

ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων	1	1	0
ΥΕ16 Βοηθητικού Προσωπικού	3	3	0
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	1	0
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	20	20	0

Άρθρο 25
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

1. Υπάγονται οι εξής κλάδοι και αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1	0
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
ΔΕ Διοικητικού	14	14	0
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	1	1	0
ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	1	1	0
ΔΕ30 Τεχνιτών	2	2	0
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	5	0
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	12	12	0
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	6	5	1
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	24	15	9
Σύνολο Θέσεων ΙΔΑΧ	67	57	10

2. Υπάγονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	1	0
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	1	0
ΤΕ Αρχιμουσικών	2	2	0
ΤΕ Μουσικών	1	1	0
ΔΕ Διοικητικού	3	3	0
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	1	1	0
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1	1	0
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΙΔΑΧ	12	12	0

Άρθρο 26
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ - ΕΝΑΡΜΟΝΗΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ (ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ) - ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ (ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ) - ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΩΔΕΙΑ (ΜΕ ΑΝΤΙΤΙΜΟ) - ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

	ΘΕΣΕΙΣ		
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
Προβλέπονται θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.	80	62	18

ΣΥΝΟΛΑ ΘΕΣΕΩΝ			
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	233	124	109
Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου	20	20	0
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)	67	57	10
Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)	12	12	0
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)	80	62	18
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	412	275	137

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ

Άρθρο 27
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα συμπεράσματα της νομολογίας και τις αντίστοιχες εγκυκλίους, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΜΗΜΑ ή ΓΡΑΦΕΙΟ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1		Αυτοτελές γραφείο διοικητικής βοήθειας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
2		Αυτοτελές τμήμα υποστήριξης Δημάρχου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
3		Αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
4		Αυτοτελές τμήμα εμπορίου, επιχειρήσεων και απασχόλησης.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
5		Αυτοτελές τμήμα αγροτικής ανάπτυξης, αλιείας και κτηνοτροφίας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ

6		Αυτοτελές τμήμα κοινωνικής προστασίας αλληλεγγύης και δημόσιας υγείας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
7		Αυτοτελές τμήμα παιδείας - δια βίου μάθησης, πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς και τουρισμού.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών και πολεοδομικών εφαρμογών.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα ελέγχου κατασκευών.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα πολιτικής προστασίας .και ελέγχου περιβάλλοντος	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα καθαριότητας και πρασίνου.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα ύδρευσης, άρδευσης, και αποχέτευσης.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙ-ΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα διαφάνειας, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και Τ.Π.Ε.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ

		Τμήμα υποστήριξης πολιτικών οργάνων του Δήμου και διοικητικής μέριμνας.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
		Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας ή ΔΕ ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
		Τμήμα προϋπολογισμού, λογιστηρίου.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα εσόδων, περιουσίας και κληροδοτημάτων.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ
		Τμήμα ταμείου.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Προσωπικού Η/Υ, Εισπρακτόρων
		Τμήμα προμηθειών, υπηρεσιών και αποθήκης.	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα μελετών.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών
		Τμήμα έργων, δημοτικού φωτισμού και συντήρησης κτηρίων.	ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου/οιασδήποτε ειδικότητας Μηχανικών.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2017, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προβλεπόμενου στο παρόν προσωπικού, υπάρχουν εγκεκριμένες επαρκείς πιστώσεις συνολικού ύψους 4.597.700 € στους ακόλουθους ΚΑΕ:

ΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΟΣΑ	ΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΟΣΑ
00-6031.001	76.100,00	20-6051.003	25.000,00
00-6031.002	27.500,00	20-6051.006	500,00
00-6031.004	20.000,00	20-6051.007	21.500,00
00-6053.001	15.000,00	20-6052.001	40.000,00
00-6053.002	10.000,00	25-6011	152.000,00
00-6053.004	1.800,00	25-6021	78.000,00
00-6053.005	2.700,00	25-6051.001	19.000,00
10-6011	1.027.000,00	25-6051.002	2.500,00
10-6021	320.000,00	25-6051.003	5.000,00
10-6051.001	108.000,00	25-6051.005	1.500,00
10-6051.003	41.000,00	25-6051.006	5.000,00
10-6051.005	11.000,00	25-6052.001	22.500,00
10-6051.006	7.000,00	30-6011	195.000,00
10-6051.007	8.000,00	30-6051.001	8.500,00
10-6051.008	39.500,00	30-6051.003	3.500,00
10-6052.001	80.000,00	30-6051.006	25.500,00
		30-6051.007	1.500,00
10-6052.002	3.000,00	30-6051.008	3.000,00
15-6011	438.000,00	35-6011	39.500,00
15-6021	309.000,00	35-6021	27.500,00
15-6051.001	19.000,00	35-6051.001	5.000,00
15-6051.002	19.000,00	35-6051.003	1.500,00
15-6051.003	16.000,00	35-6051.004	1.500,00
15-6051.004	15.000,00	35-6052.001	7.500,00
15-6051.005	12.000,00	40-6011	159.000,00
15-6052.001	78.000,00	40-6021	33.000,00
15-6052.002	5.000,00	40-6051.001	2.000,00
15-6052.003	800,00	40-6051.003	3.500,00
15-6052.004	800,00	40-6051.004	20.500,00
20-6011	690.000,00	40-6051.005	4.000,00
20-6021	175.000,00	40-6051.006	3.500,00
20-6051.001	77.500,00	40-6052.001	4.500,00
20-6051.002	7.500,00	40-6052.002	3.000,00

Για το επόμενο οικονομικό έτος προκαλείται ετησία δαπάνη ύψους περίπου 4.600.000,00 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας, η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κατ’ έτος προϋπολογισμούς.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Υπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 § 3 του Ν.3584/2007 και εφόσον συστήνονται νέες οργανικές θέσεις, θα πρέπει ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων του Δήμου τα δύο τελευταία οικονομικά έτη να είναι διπλάσιος του ποσού που προκύπτει εάν το ποσό της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων το πολλαπλασιάσουμε επί δύο.

Επειδή με τον ανωτέρω προτεινόμενο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας συστήνονται νέες οργανικές θέσεις από τις οποίες όμως δεν προκαλείται νέα δαπάνη γιατί αντιστοίχως καταργούνται άλλες θέσεις, όπως αυτό προκύπτει από την αριθ. 361/2017 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Δελφών.

Από τη δημοσίευση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δελφών στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 13 Οκτωβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΑΛΛΙΩΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** webmaster.et@et.gr με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

